



## **Handlungsanleitung zur Registrierung im Onlineportal ProDaBa für das Programm**

# **Integrationskurs mit Kind- Bausteine für die Zukunft**

Bei technischen Fragen zu ProDaBa wenden Sie sich bitte zu den Sprechzeiten: Mo, Di, Mi und Fr von 9 bis 12 Uhr und Do von 14 bis 17 Uhr telefonisch an die Servicenummer 030 544 533 731 oder per E-Mail unter Angabe Ihrer Dok.-Nummer an [prodaba-support@gsub.de](mailto:prodaba-support@gsub.de).

## Handlungsanleitung zur Registrierung

Wenn Sie Ihre Organisation initial im Web-Portal ProDaBa registrieren wollen, geben Sie bitte in Ihrem Web-Browser diese Adresse ein:

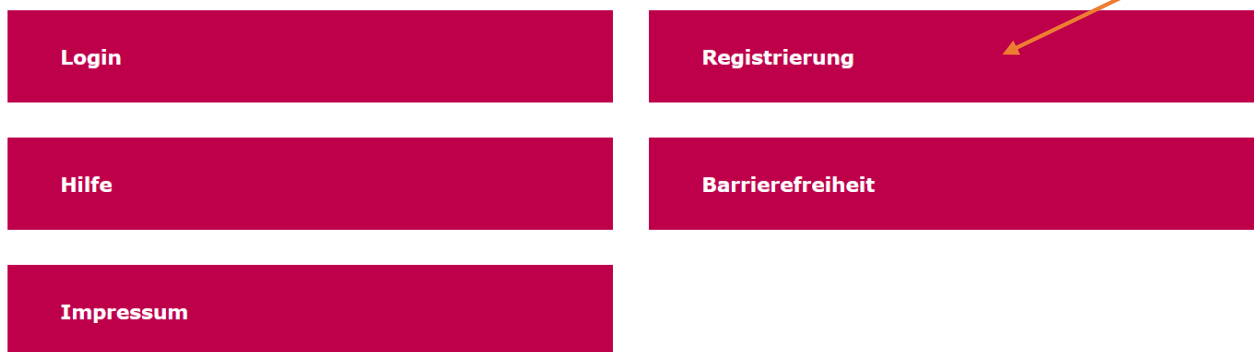
<https://prodaba2020.gsub-intern.de/>

**Bitte beachten Sie, dass Sie für die Registrierung Ihrer Organisation verschiedene Informationen bereithalten müssen. Dies kann, je nach Rechtsform Ihrer Organisation, der Auszug aus dem Handels- oder Vereinsregister, die Umsatzsteuer-(Identifikations-) Nummer oder die Gewerbeanmeldung sein. Ohne diese Dokumente in PDF-Form bzw. diese Angaben kann die Registrierung nicht abgeschlossen werden.**

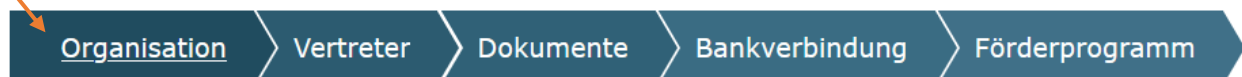
Willkommen beim Online-Verfahren der ProDaBa

Zur weiteren Bearbeitung wählen Sie bitte aus der oberen Menüleiste den entsprechenden Vorgang aus

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur [Barrierefreiheit](#)



Im ersten Reiter **ORGANISATION** werden Angaben zu Ihrer Organisation erfasst, die bei der Registrierungsprüfung durch die Servicestelle abgeglichen werden.



Bitte geben Sie als erstes den vollständigen *Namen Ihrer Organisation* an. Bitte fügen Sie in diesem Feld keine zusätzlichen Angaben hinzu (z.B. Name der Vertretungsberechtigten, Name des Kursorts, Adressangaben, o.ä.).

Wählen Sie nachfolgend bitte die *Rechtsform* Ihrer Organisation aus. Wenn Sie die Registrierung für eine Gebietskörperschaft z.B. Gemeinde, Landkreis oder kommunaler Verband vornehmen, wählen Sie bitte Körperschaft des öfftl. Rechts aus. Gleiches gilt für Organisationen der evangelischen und römisch-katholischen Kirche.

Nach Auswahl der *Branche* geben Sie bitte die *Straße und Hausnummer Ihrer Organisation* an. Darüber hinaus führen Sie bitte die *Postleitzahl*, den *Ort* sowie das *Bundesland Ihrer Organisation* auf. **Bitte achten Sie darauf, nicht die Adresse des Orts der Kinderbeaufsichtigung einzutragen, sondern der Trägerorganisation.** Die Daten zum tatsächlichen Ort der Kinderbeaufsichtigung werden im jeweiligen Antrag erfragt.

Des Weiteren geben Sie bitte eine *Telefonnummer* an, unter der man Ihre Organisation erreichen kann. Optional sind Angaben zur allgemeinen *E-Mail-Adresse Ihrer Organisation*, der *Internet-Adresse* sowie der *Faxnummer* möglich.

### Angaben zu Ihrer Organisation

Bitte beachten Sie, dass Sie für die Registrierung Ihrer Organisation verschiedene Informationen bereithalten müssen. Dies kann je nach Rechtsform Ihrer Organisation der Auszug aus dem Handels- oder Vereinsregister, die Umsatzsteuer(Identifikations)nummer oder die Gewerbeanmeldung sein. Ohne diese Angaben kann die Registrierung nicht abgeschlossen werden. Im Folgenden wird aus Vereinfachungsgründen und zur besseren Lesbar- und Verständlichkeit die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich ebenso gemeint. Bitte beachten Sie, dass alle mit einem Sternchen (\*) gekennzeichneten Felder Pflichtangaben darstellen.

Die erhobenen personenbezogenen Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. [Hinweise zum Datenschutz](#) →

#### Name der Organisation\*

#### Rechtsform\*

#### Branche (NACE)\*

#### Straße / Hausnummer\*

#### Postleitzahl\*

#### Ort\*

#### Land

#### Bundesland\*

#### E-Mail der Organisation

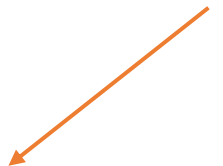
#### E-Mail wiederholen

#### Internet

#### Telefonnummer\*

#### Faxnummer





Wenn Sie die Daten vollständig eingegeben haben, kommen Sie mit Klick auf „Weiter“ zum nächsten Reiter **VERTRETER**.



\* Pflichtfeld

## Vertretungsberechtigte Person(en) und weitere Mitarbeiter

Bitte geben Sie hier mindestens eine vertretungsberechtigte Person und einen Administrator an. Eine Person kann sowohl vertretungsberechtigt als auch Administrator sein. Für jeden angelegten Administrator muss die E-Mailadresse eindeutig, d.h. nur einmal vergeben sein. Als vertretungsberechtigt gilt, wer haftbar im Sinne von § 14 Abs. 1 StGB ist. Der Administrator erhält erweiterte Benutzerrechte innerhalb des Webportals. Er kann bspw. förderprogrammübergreifend Benutzer und die Organisation verwalten. Eine Person, die weder vertretungsberechtigt noch Administrator ist, erhält initial eingeschränkte Bearbeitungsrechte innerhalb des Portals. Weitere Personen können auch zu einem späteren Zeitpunkt durch den Administrator angelegt werden. Nach erfolgreicher Registrierung und Aktivierung Ihres Benutzerkontos muss für alle angelegten Benutzer durch den Administrator der Passwortversand angestoßen werden. Dies geschieht in der Verwaltung/Benutzerverwaltung über die Schaltfläche Passwort zurücksetzen. Bitte achten sie unbedingt darauf, dass Ihre E-Mailadresse korrekt geschrieben wurde, da sonst Ihre Registrierung nicht abgeschlossen werden kann.

### Mitarbeiter

Vorname	Nachname	E-Mail	Telefon	Funktion	Vertreter	Admin	Aktion
---------	----------	--------	---------	----------	-----------	-------	--------

[Mitarbeiter hinzufügen](#)

Zurück

Abbrechen

Weiter

Bitte geben Sie hier mindestens eine vertretungsberechtigte Person und einen Administrator an. Wenn eine Person sowohl vertretungsberechtigt ist als auch Administrator sein soll, so belassen Sie die entsprechenden Häkchen wie in der unteren Grafik dargestellt. Führen Sie keine Personen doppelt auf.

Der Administrator erhält erweiterte Benutzerrechte innerhalb des Webportals. Er kann bspw. förderprogrammübergreifend Benutzer und Organisation verwalten. Zudem können Sie hier weitere Personen hinterlegen, die nach Registrierung mit Bearbeitungsrechten versehen werden können. Bitte klicken Sie dazu jeweils auf Mitarbeiter hinzufügen und schließen nach Eingabe der Daten den Vorgang mit „Speichern“ ab.

Mitarbeiter
✕

\* Pflichtfeld

Person

Anrede* Frau	Titel keine Angabe
Vorname* Monika	Nachname* Musterfrau
E-Mail* musterfrau@gsub.de	E-Mail wiederholen* musterfrau@gsub.de
Funktion	
Telefonnummer 030123123	Faxnummer 030456456

Berechtigung

Vertretungsberechtigter

Administrator

Abbrechen
Speichern

Bitte beachten Sie, dass die beiden Felder „Vertretungsberechtigter“ und „Administrator“ bereits vorausgefüllt sind und passen die gesetzten Häkchen ggfs. der Funktion entsprechend an. **Wichtig ist, dass die gemäß Organisationsunterlagen unterschriftsberechtigte Person benannt wird.** Diese muss mit einem Haken als Vertretungsberechtigter gekennzeichnet werden. Bitte entfernen Sie den Haken bei Administrator, wenn die unterschriftsberechtigte Person nicht zugleich als Administrator bestimmt werden soll.

Solange Sie die Registrierung noch nicht abgeschlossen haben, können Sie die Mitarbeiterdaten mit Klick auf das Stiftsymbol bearbeiten bzw. mit Klick auf das Kreuz den Mitarbeiterdatensatz löschen.

Mitarbeiter							
Vorname	Nachname	E-Mail	Telefon	Funktion	Vertreter	Admin	Aktion
Monika	Musterfrau	musterfrau@gsub.de	030123123		ja	ja	 

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter **DOKUMENTE**. Je nach Rechtsform werden Sie hier zur Angabe von zugehörigen Daten sowie zum Upload der entsprechenden Dokumente aufgefordert.

z.B. als Verein:

### Vereinsregistereintrag

Vereinsregistereintrag\*

Gericht\*

Auszug aus dem Vereinsregister

Keine Dateien ausgewählt.



z.B. als gGmbH / GmbH:

### Handelsregistereintrag

Handelsregistereintrag\*

Gericht\*

Auszug aus dem Handelsregister

Keine Dateien ausgewählt.

Zum Upload von Dokumenten klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen das entsprechende Dokument auf Ihrem lokalen PC mit Doppelklick aus, anschließend klicken Sie auf „Upload“.

Das einzelne Dokument wird Ihnen nun angezeigt und Sie können bei Bedarf weitere Dokumente hochladen bzw. inkorrekte Dokumente mit dem Klick auf das rote Kreuz wieder löschen.

z.B. als Körperschaft des öffentlichen Rechts:

### Steuernummer

Steuernummer\*

Zurück

Abbrechen

Weiter

Danach hinterlegen Sie bitte eine initiale Bankverbindung für Ihre Organisation. Sie können nach der Freischaltung Ihrer Registrierung bei Bedarf weitere Bankverbindungen (z.B. für verschiedene Projekte) hinterlegen. Nach Angabe des *Kontoinhabers*, können Sie im Feld *Beschreibung* das Konto näher bezeichnen (z.B. Projektkonto XY o.ä.), um es bei späterer Auswahl schneller zuordnen zu können. Darüber hinaus ist lediglich die Angabe der *IBAN* erforderlich. *BIC* und *Name der Bank* werden nach Hinterlegung der IBAN mit Klick auf „Überprüfen“ automatisch hinterlegt.

\* Pflichtfeld

### Bankverbindung

Kontoinhaber\*

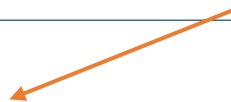
Testverein Kursträger

Beschreibung

Bankkonto Kursträger Test

IBAN\*

Überprüfen



Abschließend kommen Sie mit Klick auf „Weiter“ zum Reiter **FÖRDERPROGRAMM**, auf dem Sie bitte die korrekte Auswahl des initial gewählten Modells:

- KIB.01 für das Modell 1,
- KIB.02 für das Modell 2,
- KIB.03 für das Modell 3 oder
- KIB.04 für das Einstiegsmodell

kontrollieren und durch Setzen des Hakens der Verarbeitung der personenbezogenen Daten im Rahmen der Nutzung des WEB-Portals zustimmen.

## Förderprogramm auswählen

### Förderprogramm\*

KIB.01 - Integrationskurs mit Kind / Modell 1



Auswählen

### 7. Auftragsverarbeitung

Der Betrieb des Web-Portals erfolgt mit Unterstützung eines externer Dienstleisters, der dabei zumindest potentiellen Zugriff auf Ihre Daten hat:

managedhosting.de GmbH, Friedrichstraße 191, 10117 Berlin;

Zweck: Hosting der Datenbankanwendung ProDaBa;

Informationen zu Datenschutz und Datensicherheit finden Sie unter [www.managedhosting.de](http://www.managedhosting.de).

Bei diesem externen Dienstleister handelt es sich um einen sog. Auftragsverarbeiter.

Der Dienstleister managedhosting.de GmbH wurde von uns sorgfältig ausgewählt und beauftragt, ist an unsere Weisungen gebunden und vertraglich auf die Einhaltung der geltenden datenschutzrechtlichen Anforderungen verpflichtet.

Ich stimme der Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten im Rahmen der Nutzung des WEB-Portals der ProDaBa zu\*

Zurück

Abbrechen

Registrieren

Die Registrierung schließen Sie mit Klick auf den Button „Registrieren“ ab. Sollten Sie Angaben vergessen oder inkorrekt hinterlegt haben, wird Ihnen dies angezeigt und Sie können die erforderlichen Korrekturen vornehmen.

Wenn Ihre Angaben vollständig sind, erhalten Sie nach Klick auf „Registrieren“ folgende Meldung:

*Vielen Dank! Ihre Angaben wurden erfolgreich erfasst und werden im nächsten Schritt durch einen Mitarbeiter geprüft. Wir informieren Sie per E-Mail an die von Ihnen hinterlegte Administratorenadresse sobald Ihr Zugang freigeschaltet werden konnte.*

Danach wird Ihre Registrierung durch die Servicestelle geprüft. Bitte beachten Sie, dass dieser Prozess einige Zeit beanspruchen kann. Wenn die Registrierung durch die Servicestelle akzeptiert werden konnte, erhalten Sie eine E-Mail zur Freischaltung Ihrer Organisation sowie eine E-Mail mit dem Aktivierungslink für das Web-Portal:

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie haben sich erfolgreich im Webportal der Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH registriert. Um Ihr Benutzerkonto zu aktivieren klicken Sie bitte auf den unten stehenden Link und geben Sie ein Passwort ein. Es gilt folgende Passwortrichtlinie: Mindestens 8 Zeichen, davon mindestens ein Groß-, ein Kleinbuchstabe und eine Zahl. Sonderzeichen sind zulässig.

Anschließend steht Ihnen der Webservice für die Antragstellung zur Verfügung.

Aktivierungslink: <https://prodaba2020.gsub-intern.de/zugangAktivieren?token=0f08ad64-d603-4ccb-b89e-6ce93795afc5> .

Mit freundlichen Grüßen  
Ihr Serviceteam

gsub - Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH  
Kronenstraße 6, 10117 Berlin  
Sitz Berlin - Handelsregister: Amtsgericht Charlottenburg – B-39610  
Geschäftsführer: Dr. Reiner Aster

E-Mail: [prodaba-support@gsub.de](mailto:prodaba-support@gsub.de)  
Internet: [www.gsub.de](http://www.gsub.de)

Mit Klick auf den Aktivierungslink öffnet sich das Menü zur Passwortvergabe. Richten Sie sich für Ihren Account hier ein Passwort, gemäß den aufgeführten Vorgaben, ein und schließen den Vorgang mit „Speichern“ ab.

Bei der Registrierung können Sie technisch bedingt nur ein Modell initial auswählen. Sofern Sie Anträge in verschiedenen Modellen stellen wollen, wenden Sie sich bitte

nach Prüfung der Registrierung und Freischaltung Ihrer Organisation an [service@integrations-kibe.de](mailto:service@integrations-kibe.de) und teilen uns das weitere Modell/die weiteren Modelle mit, für die Sie eine Antragstellung beabsichtigen. Bitte führen Sie dafür keine nochmalige Registrierung durch.

### **Registrierte Personen mit Zugriffsrechten ausstatten:**

Sollten Sie im Rahmen der Registrierung - außer des Administrators - noch weitere Personen angelegt haben, die nachfolgend mit Zugriffsrechten auf das Web-Portal versehen werden sollen, muss deren Zugang zuerst aktiviert werden. Dazu loggen Sie sich in einem ersten Schritt in das Web-Portal <https://prodaba2020.gsub-intern.de/start> ein:



Startseite

Willkommen beim Online-Verfahren der ProDaBa

Zur weiteren Bearbeitung wählen Sie bitte aus der oberen Menüleiste den entsprechenden Vorgang aus

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur [Barrierefreiheit](#)



Willkommen beim Online-Verfahren der ProDaBa

Zur Nutzung des Online-Verfahrens geben Sie bitte den Benutzernamen und das Kennwort ein.

**Anmelden**

**E-Mail**

**Passwort**

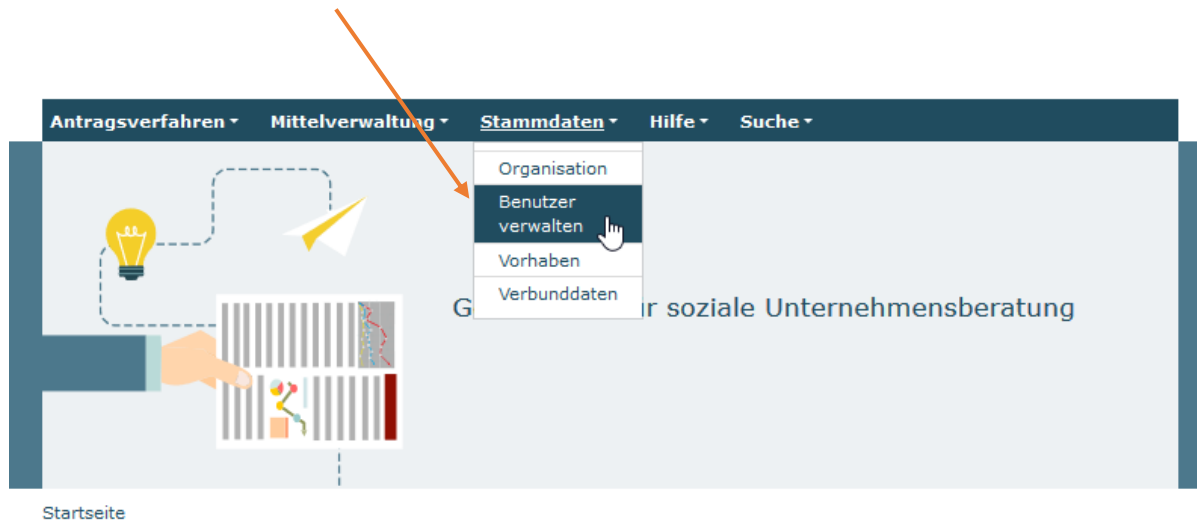
**Anmelden**

[Passwort vergessen?](#) [Registrieren](#)



Mit Klick auf „Anmelden“ werden Sie in das Übersichts-Menü des Web-Portals geleitet.

Wählen Sie dann in der obersten Menüzeile des Web-Portals „STAMMDATEN“ aus und klicken dann auf „Benutzer verwalten“:



Mit Klick auf „Alle anzeigen“ werden Ihnen daraufhin die bei der Registrierung hinterlegten Personen angezeigt.

E-Mail	Funktion	Organisation	Telefon										
<p>Zum Suchen bitte den Namen des Benutzers eingeben und Suchen. ? und * anstelle eines Buchstabens bzw. mehrerer Buchstaben verwendet werden. Groß-/Kleinschreibung beachten. Um alle Benutzer anzuzeigen, "*" als Suchbegriff eingeben.</p> <p>Filter</p> <input type="text"/> <p>Suchen      Hinzufügen      Alle anzeigen</p>													
<b>Benutzer</b>													
Vorname	Nachname	E-Mail	Funktion										
Monika	Musterfrau	schoenschreiben@web.de	Tester										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Vorname</th> <th>Nachname</th> <th>E-Mail</th> <th>Funktion</th> <th>Organisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Monika</td> <td>Musterfrau</td> <td>schoenschreiben@web.de</td> <td>Tester</td> <td>Testorganisation gsub 4 (10148)</td> </tr> </tbody> </table>				Vorname	Nachname	E-Mail	Funktion	Organisation	Monika	Musterfrau	schoenschreiben@web.de	Tester	Testorganisation gsub 4 (10148)
Vorname	Nachname	E-Mail	Funktion	Organisation									
Monika	Musterfrau	schoenschreiben@web.de	Tester	Testorganisation gsub 4 (10148)									

An der Spalte „Zugang“ ist zu erkennen, ob die hinterlegte Person bereits über einen Zugang zum Web-Portal verfügt oder nicht:

Zugang	Aktion
ja	 

Soll für Personen ein Zugang zum Web-Portal vergeben werden, klicken Sie zur Bearbeitung auf das Stiftsymbol in der Spalte „Aktion“:

Zugang	Aktion
ja	 

Daraufhin öffnen sich die Benutzerdaten der Person und mit Klick auf „Zugang erstellen“ wird eine E-Mail mit entsprechendem Aktivierungslink an die E-Mail-Adresse der betreffenden Person versendet:

<u>Benutzer</u>	Rollen	Passwort	Vorhaben
Meldungen zu dieser Seite			
1. Zugang erfolgreich erstellt. Ein Link zur Aktivierung des Passworts wurde an die E-Mail-Adresse des Benutzers verschickt.			

Als Administrator haben Sie auch die Möglichkeit Passwörter zurückzusetzen, z. B. wenn ein Benutzer sein Passwort nicht mehr kennt. Durch Betätigen des Buttons „Passwort zurücksetzen“ wird eine E-Mail mit einem Aktivierungslink zur neuen Passwortvergabe an die E-Mail-Adresse des Benutzers geschickt:

## Benutzerdaten Frau Laura Musterfrau l.musterfrau@gsub.de

<b>Anrede</b>	Weiblich
<b>Titel</b>	
<b>Vorname</b>	Laura
<b>Nachname</b>	Musterfrau
<b>E-Mail</b>	l.musterfrau@gsub.de
<b>Funktion</b>	Geschäftsführerin
<b>Telefonnummer</b>	030123123
<b>Faxnummer</b>	030456456
<b>Organisationen</b>	Testorganisation gsub 4 (10148)

**Passwort zurücksetzen**

**Abbrechen**

Initial wird der Zugang mit folgenden Rollen/Rechten erstellt:

#### Zugewiesene Rollen

Alle aufklappen
Alle zuklappen

- x

 Auswählen
- x

 Auswählen
- x

 Auswählen
- x

 Auswählen
- x

 Auswählen

Markierte Rollen entfernen

Durch Deaktivieren einzelner Haken können Sie die Zugriffsrechte des jeweiligen Benutzers entsprechend einschränken (vgl. hierzu auch Handlungsanleitung zur Benutzerverwaltung).

#### Kontakt:

Bei technischen Fragen zu ProDaBa wenden Sie sich bitte zu den Sprechzeiten: Mo, Di, Mi und Fr von 9 bis 12 Uhr und Do von 14 bis 17 Uhr telefonisch an die Servicenummer 030 544 533 731 oder per E-Mail unter Angabe Ihrer Dok.-Nummer an [prodaba-support@gsub.de](mailto:prodaba-support@gsub.de).

Für inhaltliche Fragen zum Programm steht Ihnen die Servicestelle zu den oben angegebenen Sprechzeiten unter Servicenummer 030 390 634 730 oder per E-Mail unter Angabe Ihrer Dok.-Nummer an [service@integrations-kibe.de](mailto:service@integrations-kibe.de) zur Verfügung

Für finanztechnische Fragen zum Programm steht Ihnen die Servicestelle zu den oben angegebenen Sprechzeiten unter der Servicenummer 030 544 533 712 oder per E-Mail unter Angabe Ihrer Dok.-Nummer an [service@integrations-kibe.de](mailto:service@integrations-kibe.de) zur Verfügung.